المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإجتماعية
المديرية العامة للشؤون الإجتماعية بمنطقة القصيم
الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمذنب

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Social Affairs
Directorate General for Social Affairs in Qassim
Charity Committee for Orphans Care in Methnab

النظام المالي

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والشئون الاجتماعية

وكالة الوزارة لشئون الراعية الاجتماعية

الإدارة العامة للرعاية الاجتماعية

إدارة الجمعيات الخيرية والمؤسسات الاجتماعية

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافظة المذنب

النظام المالي

المقدمة

تتميز الجمعيات الخيرية عن غيرها بأنها تقوم على جهود أهلية تطوعية لتقديم الخدمات للمواطنين دون قصد تحقيق أي ربح مادي وإنما ابتغاء الأجر والثواب من الله عز وجل ، ولذلك سميت بالجمعيات الخيرية .

تعتمد الجمعيات الخيرية في تمويلها على اشتراكات الأعضاء وتبرعات المواطنين وعلى الإعانات الحكومية بالإضافة إلى ما تتقاضاه من رسوم رمزية على بعض الخدمات .

وحرصاً من الإدارة العامة للرعاية الاجتماعية على جهود وأموال الجمعيات الخيرية ، ونتيجة للتجربة العملية التي مرت بها هذه الإدارة من خلال العمل مع الجمعيات الخيرية خلال السنوات الماضية فقد رأت ضرورة وضع تعليمات مالية محددة لتحقيق الأهداف التالية :

١. وضع تنظيم للسجلات المالية في الجمعيات الخيرية وطرق التسجيل بها .
٢. توحدي قواعد نسب الاستهلاكات .
٣. تسهيل الإطلاع على السجلات والقيود المالية والإشراف عليها.
٤. تسهيل إجراءات تدقيق الحسابات .
٥. توحيد طرق إعداد الميزانيات السنوية وسرعة إنجازها .

والإدارة العامة للرعاية الاجتماعية تأمل من وراء ذلك أن تكون هذه التعليمات محققة للغرض المنشود كما تأمل أن يكون الالتزام بها من قبل الجمعيات ومدققي الحسابات دقيقاً مبنياً على إدراك الغاية التي وضعت من جلها ، مع الترحيب بأية ملاحظات أو استفسارات من كل من يعنيهم الأمر .

والله من وراء القصد ، ،

الإدارة العامة للرعاية الاجتماعية

إدارة الجمعيات الخيرية

السجلات والمستندات المالية

على كل جمعية خيرية أن تحتفظ بالسجلات التالية :

أولاً : السجلات :

١. دفتر اليوميـة العامـة نمـوذج رقـم (١) .
٢. سجل اشتراكات العضوية نمـوذج رقـم (٢) .
٣. سجل الأصول الثابـتة نمـوذج رقـم (٣)
٤. سجل التبرعات العينيـة نمـوذج رقـم (٤)
٥. دفتر الأستــاذ العام نمـوذج رقـم (٥)
٦. دفتــر الصنـدوق نمـوذج رقـم (٦)
٧. دفتــر حركة البنك نمـوذج رقـم (٧)
٨. سجــل العهدة نمـوذج رقـم (٨)

ثانياً : المستندات :

يجب على كل جمعية استخدام المستندات التالية :

١. سند القبض . من أصل وصورتين نموذج رقم (٩)
٢. سند صرف . من أصل وصـورة نموذج رقم (١٠)
٣. سند قيد يومية . من أصل وصـورة نموذج رقم (١١)
٤. إيصال استلام تبرعات/ نقدي وعيني من أصل وصورتين نموذج رقم (١٢). ويستعمل به الكربون ذو الوجهين.
٥. إيصال استلام اشتراكات من أصل وصورتين نموذج رقم (١٣).
٦. إذن صرف. نموذج رقم (١٤)

ملاحظة :

١. بالإضافة إلى السجلات الواردة أعلاه فإنه يمكن للجمعيات استعمال دفاتر أخرى مساعدة تسهل أعمالها وحساباتها ويترك ذلك لاختيار كل جمعية وفقاً لأعمالها .
٢. يراعي لدى طباعة هذه السجلات والمستندات أن تحمل اسم الجمعية ومقرها وتحتها عبارة مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية إن كانت غير مسجلة .

إعداد الميزانيات

على مجلس إدارة كل جمعية خيرية اتخاذ الخطوات التالية تمهيداً لإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية .

أولاً : تكليف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله بتسجيل كافة الحسابات في الدفاتر والسجلات حتى تاريخ نهاية السنة المالية وإجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة والمصروفات والإيرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإعداد ميزان المراجعة . على أن يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كاف من انتهاء السنة المالية .

ثانياً : إيداع النقد الموجود لدى أمين الصندوق أو غيره من الأعضاء واللجان في البنك الذي تتعامل معه الجمعية قبل اليوم المحدد لنهاية السنة المالية بمدة لا تقل عن أسبوع والحصول على شهادة برصيد الجمعية لدى البنك بتاريخ نهاية السنة المالية وكذلك كشف حسابها لديه ، مع ضرورة مطابقة الرصيد الوارد بشهادة البنك مع دفاتر الجمعية وسجلاتها وعمل تسويات البنك اللازمة وفقاً لنماذج التسوية الواردة ضمن التعليمات (نموذج رقم ١٦).

ثالثاً : تشكيل لجنة جرد بقرار من مجلس الإدارة قبل نهاية السنة المالية بوقت كاف لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود بالصندوق والعهد على أن تزاول هذه اللجنة عملها في اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية مع إعداد كشوفات الجرد الموضحة بهذه التعليمات(نموذج رقم ١٧ ، ١٨ ، ١٩).

رابعاً : يجب أن تتضمن كشوف الجرد بيان نوع الموجودات والوحدة والكمية وسعر شراء الوحدة وسعر لشراء الإجمالي لكامل الكمية الموجودة وتوقيع لجنة الجرد والمسئول عن الموجودات (سواء كان أمين الصندوق أو مدير الجمعية أو أمين العهدة إن وجد).

خامساً : في حالة الرغبة بإتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع لابد من قيام لجنة الجرد بجردها وإعداد كشوفات بها على أن يتولى مجلس الإدارة الإشراف على إتلافها بحضور أمين الصندوق ومدير الجمعية وأمين العهدة (إن وجد) مع مندوب من الشئون الاجتماعية بالمنطقة ومن يرى مجلس الإدارة إشراكه من أعضائه بهذه المهمة وتحرير

محضر بذلك وبالتالي إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة بموجب المحضر المذكور .

سادساً: اتخاذ الخطوات اللازمة لتحصيل الاشتراكات المتأخرة من الأعضاء ومتابعة عملية التحصيل على أن يتم ذلك خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية للجمعية .

سابعاً: العمل على تسهيل مهمة مدققة الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز مهمته.

ثامناً: تقديم جميع مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية ، استمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للإطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية).

تاسعاً: دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات قبل عرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها .

عاشراً: الحرص التام على انجاز الميزانية والحسابات الختامية في الموعد المحدد بلائحة الجمعية وبإمكان مجلس الإدارة طلب الاستعانة بالأخصائيين التابعين للإدارة في المنطقة أو بمحاسب الجمعيات الخيرية بالإدارة العامة للرعاية الاجتماعية .

شهادة البنك

تقبل الشهادة التي يقدمها البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة مع ضرورة التأكد من مطابقة رصيد الجمعية بالبنك بدفاترها.

وفي حالة وجود فرق نتيجة سحب الجمعية شيكات على البنك للغير ولم تقدم للبنك لتحصيلها حتى نهاية السنة المالية أو شيكات سحبها الغير لصالح الجمعية وأرسلتها الجمعية للبنك لتحصيلها ولم تحصل حتى تاريخ نهاية السنة المالية فتعد التسوية (نموذج رقم ١٦).

الحسابات الختامية

على مدققي الحسابات الذين يعهد إليهم تدقيق حسابات الجمعيات الخيرية وإعداد ميزانياتها مراعاة الأمور التالية :

١- إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعدة عنها الميزانية .

٢- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية .

٣- إعداد الميزانية العمومية مع مراعاة تخصيص خانة للمقارنة مع السنة السابقة حتى يسهل استخدام البيانات الواردة بميزانيات الجمعيات الخيرية في استخراج الإحصائيات .

٤- إعداد بيان باستهلاك الأصول الثابتة مع توضيح المدة المحتسب عنها الاستهلاك الموضحة بالجدول رقم (١) .

٥- ضرورة احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد .

٦- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات المشروعات المختلفة كل على حدة .

٧- إثبات الإعانة الفنية التي حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها (سنوية ، إنشائية ، فنية ، تأسيسية ، عينية ، طارئة) .

٨- بيان قيمة كل إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها (سنوية ، إنشائية ، فنية ، تأسيسية ، عينية ، طارئة) .

٩- إعداد بيان تفصيلي بالتأمينات .

١٠- إعداد بيان تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .

١١- مراجعة الحسابات مستندياً وحسابياً بنسبة كافية .

١٢- القيام بمراجعة حسابات الجمعية بمقرها الرئيسي مع ضرورة زيارة الجمعية بمعدل ثلاث زيارات على الأقل خلال العام المالي للجمعية بالإضافة إلى الزيارة الخاصة باستخراج الحسابات الختامية والميزانية العمومية في نهاية العام مع رفع ملاحظاته عن هذه الزيارات إلى مجلس إدارة الجمعية ومحاولة الاجتماع بأعضاء المجلس كلما كان ذلك ممكناً للغاية نفسها .

قواعد الاستهلاك

أولاً : الاستهلاك :

إن الأصول الثابتة تتناقص قيمتها الفعلية نتيجة الاستعمال وتصبح هذه الأصول بعد مضي فترة زمنية عديمة الفائدة أو غير ذات قيمة ، بالإضافة إلى عدم إمكانية الاستمرار بالاستفادة منها بالقدر الذي كانت تحققه في بداية الأمر عندما كانت جديدة وذات قدرة إنتاجية وعملية كبيرة . وبناء على ذلك فإنه يتعين على الجمعيات الخيرية تحميل حساباتها السنوية نسباً محددة لاستهلاك هذه الأصول حتى يتوفر لديها في نهاية العمر الإنتاجي لهذه الأصول والموجودات الأموال اللازمة التي تمكنها من شراء موجودات جديدة بدلاً منها وحتى تتمكن الجمعيات من الاستمرار في مشاريعها ولو لا ذلك لما تمكنت الجمعيات من تأمين أصول جديدة بدل التي استهلكت .

ثانياً : طريقة احتساب الاستهلاك :

على الرغم من وجود عدة طرق لاحتساب الاستهلاك على الموجودات والأصول الثابتة فإننا نرى أن طريقة القسط المتناقص هي الطريقة المناسبة لتطبيقها على موجودات الجمعيات الخيرية .

ثالثاً : بداية احتساب الاستهلاك :

يبدأ حساب الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة مثلاً سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار هذه المدة التي استخدم فيها فعلاً

مثال : اشترت جمعية خيرية سيارة بتاريخ ١٣٩٥/٣/١هـ بقيمة ٢٢,٥٠٠ريال اثنين وعشرين ألف وخمسمائة ريال ، فإذا كانت السنة المالية لهذه الجمعية تنتهي بتاريخ ١٣٩٥/٦/٣٠هـ فإن قسط الاستهلاك يحسب عن مدة الأربعة أشهر الأخيرة من السنة كما يلي على اعتبار أن نسبة الاستهلاك ٢٠٪ .

قيمة استهلاك السيارة لسنة كاملة = $\frac{20}{100}$ × ٢٢٥٠٠ = ٤٥٠٠ريال

قيمة قسط استهلاك السيارة لمدة أربعة أشهر = $\frac{4\times4500}{12}$ = ١٥٠٠ ريال

رابعاً : الموجودات المستهلكة دفترياً ومازالت تحت الاستعمال :

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .

خامساً : الموجودات التي لا تستخدم طوال السنة:

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك أساساً فمثلاً إذا كان لدى إحدى الجمعيات سيارة ولم تستعمل طوال السنة فإنه يحتسب عليها نسبة استهلاك بمعدل ١٠٪ بدلاً من ٢٠٪ أي بنسبة ٥٠٪ من قسط الاستهلاك وإذا جرى الاستعمال لفترة معينة فيتم احتساب الاستهلاك عن المدة التي استعملت فيها بالكامل .

سادساً: على مدققي الحسابات إعداد بيان باستهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح فيها نوع الموجود وقيمته الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالين .

جدول رقم (١)

جدول نسب استهلاك الأصول الثابتة لدى الجمعيات الخيرية على أساس طريقة القسط المتناقص

الأصل	بيـــان النـــوع	نسبة الاستهلاك
مباني	إسمنتية طينية خشبية	٤٪ ٥٪ ١٠٪
سيارات	على اختلاف أنواعها	٢٠٪
أثاث مكتبي	دواليب ، ماصات ، كراسي ، كنب ، أدوات مكتبية ، مقاعد ، لوازم مدرسية ، ديكور	١٠٪
أثاث منزلي	أسرة ، مفروشات مختلفة ، أدوات منزلية ، موازين ومكاييل ، ديكور	١٠٪
مكائن وآلات	آلات كاتبة ، آلات حاسبة ، مكائن خياطة ، وتطريز يدوية وكهربائية ،ثلاجات ،غسالات،مكيفات،برادات،مضخات ومولدات،راديوات،سخانات،بوتوغازات،آلات،تصوير،مسجلات،آلات عرض سينمائية،تلفزيونات،أجهزة إذاعية.	١٥٪

ملاحظة :

أية جمعية ترى إضافة لوازم أخرى أو الاستفسار عن نسب الاستهلاك واقتراح تعديلها يمكنها الكتابة إلينا .

نموذج رقم (١)

دفتر اليومية العامة **(على صفحتين متقابلتين)**

التاريخ	من	إلى	بيان	رقم سند القبض	رقم سند الصرف	رقم سند القبض	رقم صفحة الأستاذ																				
								منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له
								هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ

ملاحظة : يمكن استعمال دفترين بدلاً عن دفتر واحد ، يخصص أحدهما للإيرادات والآخر للمصروفات .

نموذج رقم (٢)

سجل اشتراكات الأعضاء

مسلسل	الاسم	النوع	الجنسية	تاريخ الميلاد	المهنة	العنوان	نوع العضوية	تاريخ الاشتراك	اشتراكات مختلفة من أعوام سابقة		تسديد لاشتراكات خلال العام المالي / ١٤هـ																									
											رجب		شعبان		رمضان		شوال		ذو القعدة		ذو الحجة		محرم		صفر		ربيع أول		ربيع ثاني		جمادي أول		جمادي ثاني		الجملة	
									المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	المبلغ	رقم الإيصال	هـ	ريال

ملاحظة : يمكن جعل هذا السجل سنوياً وفق ما تراه الجمعية مناسباً ومتفقاً مع لائحتها الأساسية.

نموذج رقم (٣)

سجل الأصول الثابتة

جـ / ....

موجودات استبعادات

تاريخ الشراء	النوع					القيمة الإجمالية		التاريخ	النوع			مستند الاستبعاد	القيمة الأصلية	
						هـ	ريال						هـ	ريال

وهو سجل تحليلي لأنواع الأصول التي تمتلكها الجمعية ويفتح لكل أصل من الأصول الثابتة صفحة أو عدة صفحات تبين فيها تاريخ الشراء والنوع وأي مواصفات أخرى ، والقيمة .

نموذج رقم (٤)

سجل التبرعات العينية

الوارد

المنصرف

التاريخ	اسم المتبرع	الصنف	الوحدة	الكمية	القيمة المقدرة	رقم إيصال الاستلام		التاريخ	اسم المتبرع	الصنف	الوحدة	الكمية	القيمة المقدرة	رقم إيصال الاستلام

نموذج رقم (٥)

دفتر الأستاذ العام

منـه جـ / .... لـه

هـ	ريال	هـ	ريال	البيان		هـ	ريال	هـ	ريال	البيان

دفتر الأستاذ هو عبارة عن سجل يشتمل على العمليات التي تتم بين الجمعية والغير ، مبوبة في شكل حسابات يثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر، بحيث يمكن استخراج هذه العمليات بسهولة في أي وقت .ويعد هذا الدفتر على صفحتين متقابلتين ، اليمنى لجانب(منه) واليسرى لجانب (له).

نموذج رقم (٦)

دفتر الصندوق

المقبوضات المدفوعات

هـ	ريال	البيان	رقم سند القبض	التاريخ		هـ	ريال	البيان	رقم سند الصرف	التاريخ
		يخصم المدفوعات								
		الرصيـد								

أمين الصندوق

المحاسب

نموذج رقم (٧)

دفتر حركـة البنك

حـ/البنك.............

منه	له	الرصيد	البيان	السند	اليومية	التاريخ

نموذج رقم (٨)

دفتر حركـة البنك

منـه (الوارد)

(المنصرف) له

البيان	الوحدة	الكمية	القيمة الأصلية أو التقديري	التاريخ		البيان	الوحدة	الكمية	القيمة الاصلية او التقديري	التاريخ

أمين العهدة المحاسب

إدارة الجمعية

يراعى تخصيص صفحة أو عدة صفحات مستقلة لكل نوع من الأصناف الواحدة .

نموذج رقم (٩)

١-   سند القبض

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية **الرقم :........................**

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية **التاريخ :   /   /**

برقم ....

<u>سند قبض</u>

<u>نقداً/ شيك</u>

استلمت من ال

مبلغاً وقدره

نقداً/ بموجب شيك رقم ....وتاريخ   /   /   على بنك ....

ذلك قيمة ....

...

أمين الصندوق	**المحاسب**	**إدارة الجمعية**
الأستاذ : .... الصندوق :.......................... اليومية :.............................	**..................................**	**................................**

- **الأصل أبيض مشرشر**
- **الصورة الأولى صفراء مشرشرة**
- **الصورة الثانية أزرق ثابتة**

كل بوك من ٥٠ أصل

و ٥٠ صورة أولى

و٥٠ صورة ثانية

نموذج رقم (١٠)

١- سند الصرف

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية — الرقم :........................

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية — التاريخ : / /

برقم ....

سند صرف
نقداً/ شيك

هـ — ريال

استلمت أنا / ....

مبلغاً وقدره

نقداً/ بوجب شيك رقم ....وتاريخ / / على بنك ....

ذلك قيمة ....

....

المستلم	أمين الصندوق	المحاسب	إدارة الجمعية
....	....	....	....

الأستاذ : ....

الصندوق :............................

اليومية :.............................

نموذج رقم (١١)

جمعية ....الخيرية — الرقم :.................

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية — التاريخ : / /

برقم ....

٣- سند قيد يوميه

منه	له	البيـــــــان
		المجـــمـــوع

اليومية :........................ — المحاسب — الإدارة

الأستاذ:........................

يستعمل في العمليات غير النقدية .

الأصل أبيض مشرشر

الصورة وردية ثابتة .

نموذج رقم (١٢)

٤- ايصال استلام تبرعات

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية | الرقم :.........................

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية | التاريخ : / /

برقم ....

<u>ايصال استلام تبرعات</u>

<u>نقداً/ شيك/عيني</u>

هـ ريال

وصلنا من المكرم / .

مبلغاً وقدره

نقداً/ بموجب شيك رقم ....وتاريخ / / على بنك ....

عيناً وهي ....وقدرت قيمتها بالمبلغ الموضح أعلاه

المستلم | إدارة الجمعية

.... | ....

نموذج رقم (١٣)

٥- إيصال استلام اشتراكات الأعضاء

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية　　　　الرقم :.........................

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية　　　　التاريخ : / /

برقم ....

<u>ايصال استلام اشتراكات الأعضاء</u>

<u>نقداً/ شيك</u>

وصلنا من الم

مبلغاً وقدره

نقداً/ بموجب شيك رقم ....وتاريخ / / على بنك ....

وذلك قيمة ....

المستلم　　　　إدارة الجمعية

....　　　　.....................

نموذج رقم (١٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية　　　　　　الرقم :..................

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية　　　　　　التاريخ : / /

برقم ....

إذن صرف (عيني)

المكرم أمين العهدة / اصرفوا إلى / ....

الأصناف الموضحة أدناه بالكميات المحددة وخصمها من العهدة .

مسلسل رقم	الصنف	الوحدة	الكمية	القيمة التقديرية أو الأصلية	ملاحظات
	إجمالي				
أمين العهدة		المستلم			إدارة الجمعية

من أصل وصورتين .

١) أصل للحسابات .

٢) صورة بملف العهدة .

٣) صورة ثابتة بالبوك .

□

نموذج رقم (١٥)

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية

برقم ....

الرقم :..................

التاريخ : / /

إذن إضافة

المكرم أمين العهدة / استلموا من/ ....

الأصناف الموضحة أدناه بالكميات المحددة وإضافتها إلى العهدة .

مسلسل رقم	الصنف	الوحدة	الكمية	القيمة التقديرية أو الأصلية	ملاحظات
	إجمالي				

أمين العهدة المستلم إدارة الجمعية

من أصل وصورتين .

١) أصل للحسابات .

٢) صورة بملف العهدة .

٣) صورة ثابتة بالبوك .

نموذج (١٦)

مذكر التسوية لحساب البنك في / / ١٤هـ

هـ	ريال

- رصيد الجمعية حسب كشف البنك .
- يضاف شيكات سحبتها الجمعية .
- يخصم عمولات ومصروفات احتسبها البنك بكشف حسابه ولم تسجل بدفاترها حتى تاريخه .
- يخصم شيكات سحبها الغير لصالح الجمعية وأضافها البنك لحسابها ولم تقيد بدفاتر الجمعية .
- الرصيد وهو مطابق لرصيد حساب البنك بدفاتر الجمعية.

وفي حالة عدم المطابقة تكون هناك أخطاء في عمليات القيود الحسابية مما يتطلب معه مراجعة حساب البنك مستندياً وحسابها حتى يتم تصحيح الأخطاء ومطابقة الرصيد بالدفاتر مع كشف حساب البنك .

نموذج رقم (١٧)

محضر جرد الصندوق

إنه في تمام الساعة ....من يوم ....وبمقر الجمعية ....قامت لجنة الجرد المشكلة من قبل مجلس إدارة الجمعية وهم السادة :

١)...

٢)..

٣).......................................

وبحضور أمين الصندوق بجرد الأموال النقدية والشيكات الموجودة بعهدة أمين الصندوق وبيانها كالتالي :

أ- .... هـ .... ريال (فقط...............لاغير) نقدية بالصندوق.

ب- .... هـ .... ريال (فقط ....لاغير) شيكات مسحوبة لصالح الجمعية .

وقد أقر أمين الصندوق بأنه لا يوجد أية مبالغ أخرى نقدية مستحقة الدفع طرف الغير لم يتم إخطار مجلس الإدارة عنها .وقد قامت لجنة الجرد بمطابقة الرصيد الفعلي على الرصيد الدفتري ووجدت أنه مطابق / غير مطابق وقد بلغ مقدار العجز – الزيادة هـ ريال (فقط ....لاغير) .

أعضاء لجنة الجرد **أمين الصندوق** **مصادقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه**

نموذج رقم (١٨)

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية

برقم ....

<u>كشف جرد بضاعة آخر المدة للنشاط (........................)</u>

الرقم :...................

تاريخ الجرد : / /

مسلسل رقم	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	قيمة الشراء			
				إجمالي		إفرادي	
				هـ	ريال	هـ	ريال
	إجمالي						

لقد تم جرد الكميات الموضحة أعلاه بمعرفتنا وتم تسعير سعر البضاعة الجرد (بالتكلفة / بسعر السوق أيهما أقل)

أمين العهدة **لجنة الجرد**

نموذج رقم (١٩)

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية ....الخيرية

مسجلة بوزارة العمل والشئون الاجتماعية

برقم ....

بيان جرد أثاث الجمعية (.........................)

بتاريخ الجرد : / / ١٤

الرقم	نوع الأثاث	الوحدة	الكمية	ثمن الشراء		سنة الشراء	صفحة	اسم أمين العهدة	مكان استعمال الأثاث	ملاحظات
				هـ	ريال					

لقد تم جرد الأثاث الموضح أعلاه بمعرفتنا

أمين العهدة

لجنة الجرد

إعــداد

الأخصائي

محمد سعيد سهو أو عرور

بالاشتراك مع

محمد فائق عيد

المحاسب القانوني بالإدارة العامة للتعاون

خميس أحمد عبد الرازق علي

محاسب الجمعيات الخيرية